МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ АВИАЦИОННЫЙ ИНСТИТУТ
(национальный исследовательский университет)» (МАИ)

П Р И К А З

13.01.2015г. № 1

МОСКВА

О заполнении табелей учета рабочего времени

В соответствии с Постановлением Госкомстата Российской Федерации от 05.01.2004г. № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты»

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Руководителям структурных подразделений с 12.01.2015г. обеспечить заполнение табелей учета рабочего времени на основе принципа фактического присутствия работника на рабочем месте.
2. Установить, что с 15.01.2015г. принимаются к расчету только табели, заполненные в соответствии с принципом фактического присутствия работника на рабочем месте.
3. Ответственным лицам подразделений, на которых возложена обязанность по ведению табеля учета рабочего времени (форма № Т-13, Приложение 1), руководствоваться условными обозначениями отработанного и неотработанного времени в соответствии с Приложением 2.
   Электронные версии Приложений 1 и 2 к данному приказу размещены на странице отдела кадров в разделе «Подразделения и организации» на официальном сайте МАИ www.mai.ru и в системе АСУПК.
4. Возложить персональную ответственность за невыплату заработной платы работникам, связанную с ненадлежащим заполнением или непредставлением табелей учета рабочего времени, на руководителей соответствующих структурных подразделений.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника Управления кадрового, правового и документационного обеспечения (УКПДО) Сорокина А.Е.

Приложение:

- Приложение 1 (Унифицированная форма Т-13 на 1 листе);
- Приложение 2 (Условные обозначения отработанного и неотработанного времени на 3-х листах).

Ректор **А.Н. Геращенко**

Проект приказа
вносит начальник УКПДО
А.Е. Сорокин

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по экономике и финансам *Б.А. Горелов*

Начальник УБУ и ФК *Л.М. Коржуева*

Начальник отдела кадров *М.А. Иванов*

Начальник юридического отдела *М.В. Васильев*

Помощник ректора *Г.В.Боровский*

Приложение 1 к приказу от 13.01.2015г. № 1

Унифицированная форма № Т-13
Утверждена Постановлением Госкомстата
России от 5 января 2004 г. № 1

	Код
Форма по ОКУД	0301008
по ОКПО	02066606

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования "Московский авиационный институт (национальный исследовательский университет)"

наименование организации

структурное подразделение

Номер документа	Дата составления

Отчетный период	
с	по

ТАБЕЛЬ
учета рабочего времени

Номер по порядку	Фамилия, инициалы, должность (специальность, профессия)	Табельный номер	Отметки о явках и неявках на работу по числам месяца																	Отработано за		Данные для начисления заработной платы по видам и направлениям затрат						Неявки по причинам			
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	X		половину месяца (I, II)	месяц	код вида оплаты									
																				дни		корреспондирующий счет									
			16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31		часы		код вида оплаты	корреспондирующий счет	дни (часы)	код вида оплаты	корреспондирующий счет	дни (часы)	код	дни (часы)	код	дни (часы)
1	2	3	4																	5	6	7	8	9	7	8	9	10	11	12	13
1																															
2																															
3																															
4																															

Ответственное лицо

_____ должность _____ личная подпись _____ расшифровка подписи

Руководитель структурного подразделения

_____ должность _____ личная подпись _____ расшифровка подписи "__" _____ 20 г.

Работник кадровой службы

_____ должность _____ личная подпись _____ расшифровка подписи "__" _____ 20 г.

Приложение 2
к приказу от 13.01.2015г. № 1

Условные обозначения отработанного и неотработанного времени

Время работы, отступления от нормальных условий работы, отдыха	Документы, на основании которых можно делать соответствующие отметки в табеле	Код
		Буквенный
Часы работы (дневные, вечерние)	Подтверждение факта присутствия руководителем подразделения, отметки пропускной службы (службы охраны) и др.	Я
Ночные часы работы	Подтверждение факта присутствия руководителем подразделения (ночной смены), отметки пропускной службы и др.	Н
Часы работы в выходные, праздничные дни	Подтверждение факта присутствия руководителем подразделения, отметки пропускной службы и др.	РП
Сверхурочные часы работы	Приказ руководителя о необходимости сверхурочной работы, подписанный сотрудником и подтвержденный пропускной службой и др.	С
Служебная командировка	Приказ о командировании, подписанный работником, соответственным образом оформленное командировочное удостоверение, служебное задание о направлении в командировку и отчет о его выполнении	К
Ежегодный основной оплачиваемый отпуск	Приказ об отпуске с подписью самого работника	ОТ
Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, предусмотренный законодательством, нормативными актами, коллективным договором	Приказ об отпуске с подписью самого работника	ОД
Отпуск в связи с обучением с сохранением заработной платы, повышением квалификации с	Приказ об отпуске, приказ о направлении на курсы повышения квалификации с	У

отрывом от производства и др.	подписью самого работника и др.	
Сокращенная продолжительность рабочего времени для обучающихся без отрыва от производства с частичным сохранением заработной платы	Условия рабочего времени, прописанные в трудовом договоре, приказ о направлении на обучение и др.	УВ
Дополнительный отпуск в связи с обучением без сохранения заработной платы	Приказ с подписью самого работника	УД
Отпуск по беременности и родам	Приказ с подписью самого работника	Р
Частично оплачиваемый отпуск, предоставляемый по уходу за ребенком	Приказ с подписью самого работника	ОЧ
Отпуск без сохранения заработной платы, предоставляемый работнику по уходу за ребенком	Приказ с подписью самого работника	ОЖ
Отпуск без сохранения заработной платы, предоставленный работнику по разрешению работодателя	Приказ с подписью самого работника	ДО
Отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных законодательством	Приказ с подписью самого работника	ОЗ
Временная нетрудоспособность (кроме случаев, предусмотренных кодом "Т") и отпуска по уходу за больными и по карантину, оформленные листками нетрудоспособности	Листок нетрудоспособности	Б
Неоплачиваемая нетрудоспособность в случаях, предусмотренных законодательством (в связи с бытовой травмой, по уходу за больными и по карантину и т. д.)	Справки лечебных учреждений	Т
Часы сокращения работы рабочим и служащим против установленной продолжительности рабочего дня в случаях, предусмотренных законодательством	Приказ руководителя организации по основной деятельности	ЛЧ

Простои не по вине работника	Приказ руководителя организации по основной деятельности	ВП
Целодневные невыходы с сохранением заработной платы в случаях, предусмотренных законодательством (выполнение государственных или общественных обязанностей, ликвидация чрезвычайных ситуаций, устранение последствий стихийных бедствий)	Приказ руководителя организации по основной деятельности	Г
Прогулы (неявки на работу без уважительной причины в течение всего рабочего дня или отсутствие на работе без уважительной причины более 4 часов (непрерывно) в течение всего рабочего дня, административный арест за административные правонарушения, пребывание в медицинском вытрезвителе, забастовки, признанные незаконными, и другие неявки по неуважительным причинам)	Докладные записки руководителей подразделений, объяснительные записки сотрудников, приказы о вынесении дисциплинарного взыскания, акты работы комиссии и др.	ПР
Неотработанные часы в связи с работой в режиме неполного рабочего времени по инициативе работодателя	Условия трудового договора, приказы по основной деятельности	НС
Выходные дни (для еженедельного отдыха) и праздничные дни	Установленные законом выходные и нерабочие праздничные дни	В
Забастовка (при условиях и в порядке, предусмотренных законом)	Документы, подтверждающие законность забастовки	ЗБ
Неявки по невыясненным причинам (до выяснения обстоятельств)	Отсутствуют документы, объясняющие причины отсутствия сотрудника на работе	НН